

第一章 概述

贵州大学网络教学平台主要由三个部分组成：网络教学平台、资源中心和精品课建设网。网络教学平台是提供给教师和学生进行网络教学的主要应用环境；资源中心提供了大量的教学资源供学生和教师参考；精品课建设网则是本校精品课程的申报和展示平台。三个系统均可通过：<http://eol.gzu.edu.cn/> 进行访问，其中网络教学平台和资源中心需要通过电子身份卡上的账号进行登录后才能使用。

第二章 资源中心的使用

资源中心现在提供以下教学资源：清华精品课程 37 门、MIT 课程 1084 门、国家精品课程 1153 门。其中清华精品课程是清华大学 2003 年以来的国家精品课程，可在本地访问；MIT 课程是美国 MIT 英文课程资源，可在本地访问；国家精品课程是 2003 年到 2005 年国家精品课程，可通过网络访问。

使用流程：

1. 在浏览器中打开 <http://eol.gzu.edu.cn/>，如图 2-1。



图 2-1

2. 点击“教学资源中心”进入资源网，在资源网右下角用电子身份卡上的用户名和密码进行登录，如图 2-2。



图 2-2

3. 浏览各类课程资源：进入资源中心以后界面大体分为三个部分：左边是国家标准的学科分类，如果你需要按学科分类浏览课程资源，在左边展开学科分类即可；右边分为两部分：上面是资源类型，目前有清华精品课程、MIT 课程和国家精品课程，图 2-3 为资源列表。



图 2-3

左边的学科分类和右上的资源类型是并列的筛选条件，也就是说，如果你选择了法学学科，再点击国家精品课程，那么只有国家精品课程中属于法学的课程被列表出来，要列出所有国家精品课程需要点击“教学资源中心”。

清华课程和 MIT 课程属于系统中本地服务器资源，列表找到课程后可以直接点击访问该课程的资源；国家精品课程是网络资源，点击“课程名称”后，首先连接到国家精品课程网有关该课程的总体介绍。

推荐单位：	湖南省
所属学校：	湘潭大学 非部属
课程编号：	52903
课程名称：	材料的宏微观力学性能
课程层次：	本科专业分类体系
课程类型：	专业（技术）基础课 - 理论课（含实践课）
所属一级学科名称：	工学
所属二级学科名称：	材料类
课程负责人：	周益春
申报日期：	2005-8-1
课程网络资源：	课程网络资源

图 2-4

图 2-4 显示了该课程的基本情况，其中包含了该课程的网络资源链接，再点击“课程网络资源”就可以转到相关课程的网站。

资源中心基本功能区包括：快速查询、高级查询、资源上传、资源审核、统计信息、相关链接以及在线帮助等。依据不同的访问 ip、用户角色或对用户的不同设置，用户在应用上述功能时所拥有的权限不同。

注：教师拥有的基本功能：快速查询、高级查询、资源上传、统计信息、相关链接以及在线帮助等。

快速查询 是资源中心系统提供了一种快速查询资源的方式。用户点选“功能区”中的“快速查询”菜单项，即可进入该页面，在标题、关键词以及作者查询项中选择一项，并输入查询关键词，就可以快速、方便地查找到所需资源，如图 2-5 所示。

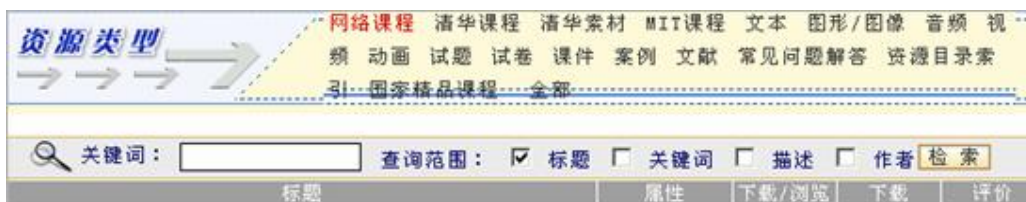


图 2-5

高级查询 为用户提供了一种精确定位资源的组合查询方式。用户点击功能区的“高级查询”菜单项，即可进入该页面，如图 2-6 所示。

用户可以采用标题、关键词及作者检索项来查找资源。在高级查询中，用户可以用几个检索词进行组合查询，即通过与、或、非三种逻辑关系将检索词组合起来查询。

用户可以通过选择资源类型和适用对象来缩小查询范围。



图 2-6

例如，组合查询“马克思政治经济学”的资源，如图 2-6 所示，其操作步骤如下：

(1) 在“检索词”文本输入框中的第“1”栏中输入相应的查询关键词，如“马克思”，选择查询项目是“标题”，再选择“或”条件；

(2) 在“检索词”文本输入框中的第“2”栏中输入相应的查询关键词，如“政治”，选择查询项目是“标题”，“1”和“2”两步表示查找标题中同时含有“马克思”或“政治”的资源；

(3) “学科”默认选择为全部，不进行学科类型的限制；

(4) “资源类型”默认选择为全部，不进行资源类型的限制；

(5) “适用对象”默认选择为全部，不进行适用对象类型的限制。

第三章 网络教学平台的登陆和开课申请

在浏览器中打开 <http://eol.gzu.edu.cn/>，然后用电子身份卡上的用户名和密码登录系统，如图 3-1 所示。登录后可以在系统中修改自己的密码。

注意：资源中心使用的用户名和密码与网络教学平台是统一的。



图 3-1

第一次登录系统时，可能在教师首页中“开设课程”栏目没有相应的课程，这时可以通过“教师首页”当中的“申请开课”来建立课程，如图 3-2，提交后经系统管理员审核才能建立课程，因此其间需要等待一段时间。

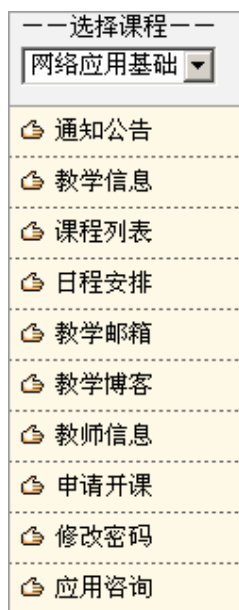


图 3-2

注意：任何时候都可以通过应用咨询得到在线帮助。

第四章 选课学生的管理

教师在网络教学系统中开设课程后，可通过两种方式添加学生到你的课程中接受教学，即批量添加和学生的个人申请。

批量添加是教务处排课时添加学生的主要途径，只需提供学生的学号 Excel 表就可以把学生批量添加到系统中。

点击“课程教学”中的“选课学生管理”，即出现图 4-1，在“浏览”中选择包含学号数据的 Excel 文件就可以批量添加学生数据了。



图 4-1

如果您的课程是公开课，并允许学生在网上选修，可通过“课程教学”中的“选课申请管理”由教师审批是否同意该学生选修，如图 4-2 所示。

申请人用户名	申请人姓名	审批	取消
200530522110	王剑		
200530291034	陈雄		
200530281116	黄世荣		
200530271040	陈雅璋		
200530291327	文志荣		
200530521406	刘子奇		

图 4-2

第五章 课程内容的编写

教师通过网络教学平台进行教学时,若要使用系统中提供的相关功能将教学内容编写后放至网上,或者上传已有文件作为教学内容,使得学生进入系统后可以查看这些资源,操作方法如下:

1. 在“教师首页”中点击相应的课程名称进入“课程教学”,如图 5-1 所示。



图 5-1

2. 课程介绍、教学大纲、教学日历、教师信息的编辑和修改方法是一样的,先点击要编辑的栏目,出现子栏目“编辑课程介绍”之后,点击“编辑课程介绍”,这时右边就会出现可修改和编辑的相关内容。图 5-2 为点击“课程介绍”后出现的内容,注意此时右边的部分是不能编辑修改的。

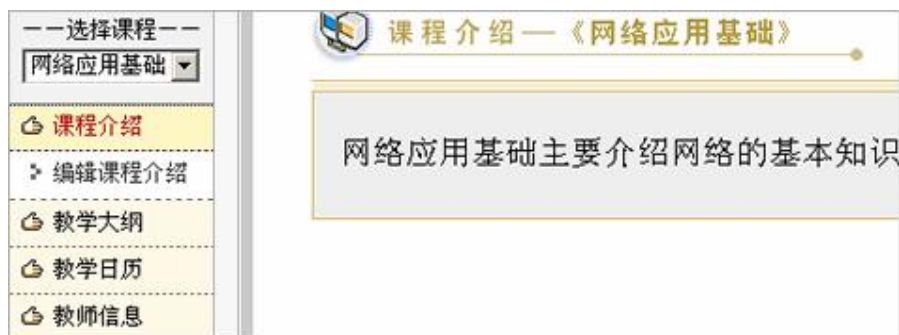


图 5-2



图 5-3

图 5-3 为点击“编辑课程介绍”后右边区域出现的页面，这时的内容是可以编辑修改的。编辑修改完成后，点击“提交”按钮保存编辑修改内容。教学大纲、教学日历、教师信息的编辑修改与上述方法类似。

3. 编辑讲义，首先要为其建立一个目录结构：在“课程教学”下的“教学讲义”栏目中点击“编辑教学讲义”，第一次进入课程时是没有目录的，因此应根据讲义的需要建立目录，如图 5-4。



图 5-4

点击“新建目录”，建立自己的课程目录，如图 5-5。

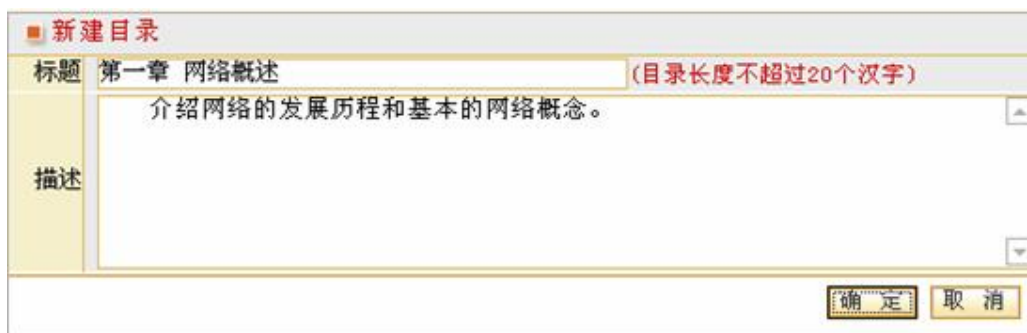


图 5-5

点击“确定”后就建立了第一章目录，以后与之相关的教学讲义都放入该目录，如图 5-6。



图 5-6

如果这一章分为很多节，可再建新目录，若章节很少，则不需要建立目录，可直接编写课程讲义。

教学讲义的内容及编写方法可分为以下几种：

A. 在线编写的讲义内容，可通过点击“在线编辑”编写，如图 5-7 所示；



图 5-7

- B. 用 PowerPoint 编写的课件，可通过点击“上传文件”提供给学生；
- C. 教师推荐的网络资源，可通过点击“添加 URL”提供给学生；
- D. 从资源中心引入的教学资源，需在课程教学的教学资源中先添加资源后才能引用。

完成后的第一章讲义如图 5-8 所示。



图 5-8

如果讲义还未准备发布给学生，可点击“发布”使其状态变为“未发布”，这样学生就看不到该讲义。

第六章 答疑讨论

鉴于很多学生课后未能及时向教师进行提问与交流，而又紧接着学习其它课程的情况，系统提供了答疑讨论功能，以便学生能通过网络增进与教师的交流。

答疑讨论有四种方式，学生可以根据自己的需要选择相应的栏目。

1. 课程论坛

课程论坛是师生之间进行课后交流的一种主要方式，每门课程都有自己独立的课程论坛。论坛按标准的管理方式运行，可以发表新的话题（帖子），也可就某个话题进行回复（参与讨论），参与的人员可以是该课程的所有教师和学生，如图 6-1 所示。

注意：学生如果没有学习该课程，是不能进入和浏览该课程论坛的，管理员（通常是主讲教师）可以开放课程论坛的浏览和发表权限。



图 6-1

2. 常见问题

如果不希望问题被公开，可选择“常见问题”中的“个人答疑问题”向教师提问，如图 6-2。

教师可以把提问较多的问题归纳整理为常见问题发布在常见问题区，建议学生在提问之前首先查阅常见问题列表，然后再确定是否向教师提问。



图 6-2

3. 自动答疑

自动答疑会在常见问题中查找提出的问题，这种自动搜索功能支持部分自然语义，如图 6-3。

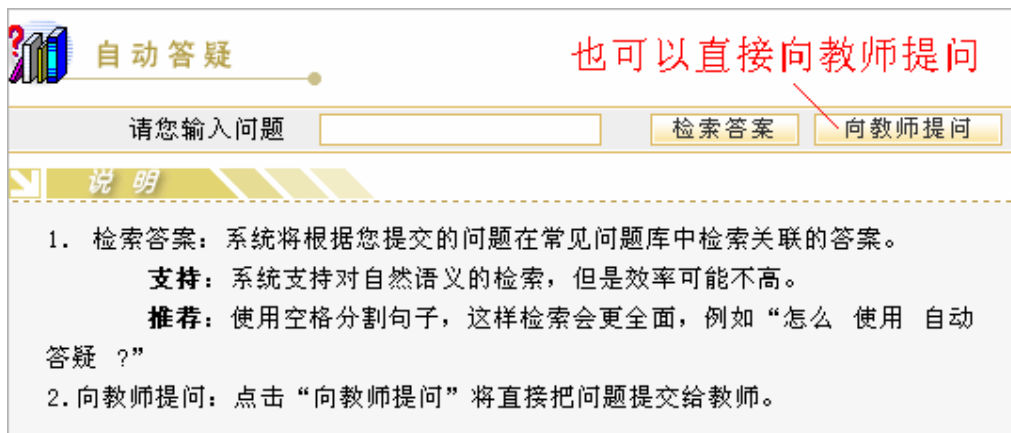


图 6-3

4. 邮件答疑

网络教学平台为系统注册用户提供了收、发系统内部邮件的功能。以学生身份登录系统后, 点击页面上方导航栏中的“课程教学”, 进入课程教学空间。点击左侧栏目“教学邮箱”, 进入教学邮箱页面, 其使用方法与其它 Web 邮箱的使用方法基本相同。

注意: 撰写邮件时, 在“收件人”一栏内填写收件人的用户名。

第七章 课程作业

教师可以通过网络教学系统布置作业给学生, 学生通过网络完成作业。教师批阅后成绩自动记入系统, 系统提供统计功能对作业进行评估。因此学生应在教师规定时间内完成作业, 逾期将不能再提交作业。

基本流程:

1. 建立作业模板, 如图 7-1。

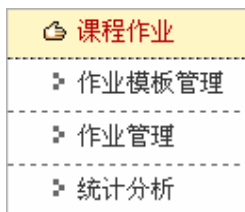


图 7-1

日常教学中, 有些课程的作业内容基本固定, 因此通过作业模板管理, 可将与这门课程相关的作业建立起来, 通过“作业管理”布置给学生, 可多次布置, 也可下学期继续使用, 或经修改后接着使用。

点击“作业模板管理”后出现现有作业模板列表, 如图 7-2。

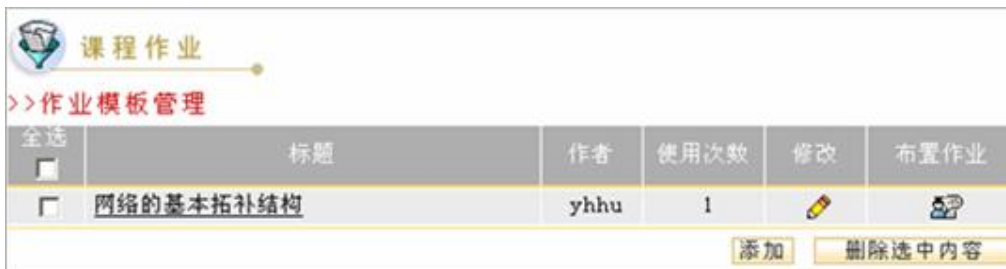


图 7-2

点击“添加”可增加新的模板，点击现有作业模板标题可修改现有模板，如图 7-3。

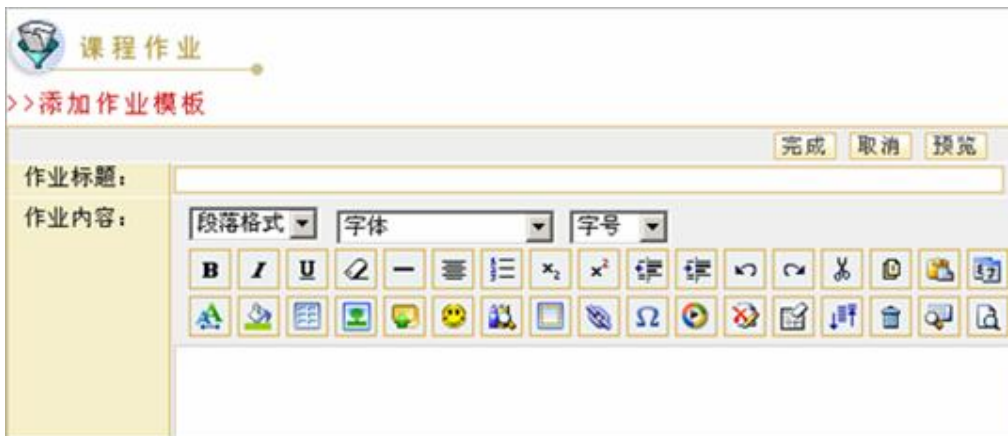


图 7-3

2. 布置作业

点击“作业管理”，出现现有作业列表，如图 7-4。



图 7-4

点击“添加”，布置新的作业，如图 7-5。

图 7-5

在选择作业列表中选择已有的作业模板，然后设定满分分数和截止时间，点击“完成”。

3. 作业批改

作业布置后需稍加等待，以便学生完成并提交，作业可由教师批阅，也可由助教批阅。

在作业管理右边的列表中点击“批阅”，将出现已提交学生的列表，如图 7-6。

 stu007 | test | 2006年12月12日 11:20:25 | 6 | yhhu | 未分组 | |

图 7-6

再点击“批阅”，将出现该学生作业答案，您可以在答案中进行批阅（直接修改），然后填写批语和分数，最后点击“提交”完成，如图 7-7。

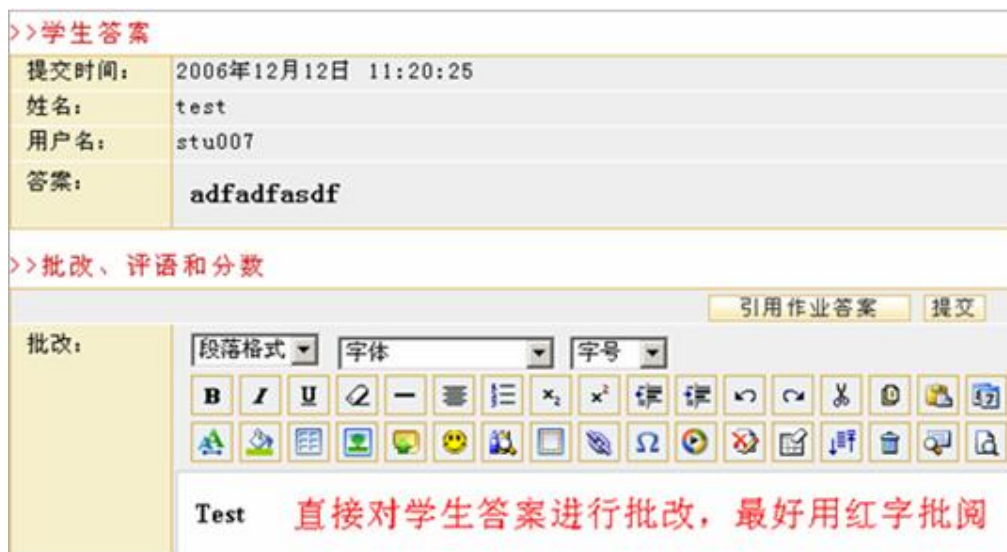


图 7-7

第八章 试题试卷库

试题试卷库是教师组织教学和测试的重要手段,网络教学系统把试题和试卷库组织管理起来,便于教师使用(主要用于在线测试)。内容分为知识点维护、试题库维护和试卷库维护,如图 8-1。

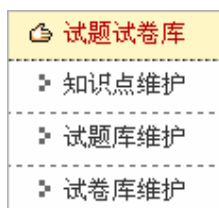


图 8-1

知识点维护主要针对教师对本门课程知识点的组织和维护,包含的主要功能有:添加知识点、修改知识点、删除知识点、移动知识点(位置上移或者下移),如图 8-2。



图 8-2

试题库维护主要针对各种题型,可以添加新试题,如图 8-3。



图 8-3

添加新试题后会出现一个向导式页面，完成每步操作后点击“下一步”，如图 8-4。



图 8-4

试卷库维护主要针对已有的 Word 文件进行维护管理，通过添加新试卷来增加试卷，如图 8-5。



图 8-5

在第 2 页中输入试卷的基本信息之后在该页上传已有的 Word 试卷和答案，如图 8-6。

试题试卷库

>> 添加试卷 - 输入上传文件

试卷文件	<input type="text"/>	浏览...
答案文件	<input type="text"/>	浏览...

上一步 完成 取消

说明

如果希望取消操作，请点击取消按钮，而不要使用浏览器“后退”功能。

图 8-6

第九章 在线测试

教师在教学过程中可能会根据需要进行测试，教师发布在线测试题目后，学生可随时进入系统进行测试，测试有时间限制。

在线测试为教师提供了在网上组织测试的功能，实现了利用试题试卷库进行组卷、修改测试、发布测试、在线批阅、公布测试结果以及对测试成绩、试卷质量、试题质量的统计分析。根据试题来源不同，测试分为“试题类型测试”和“试卷类型测试”两种。

1. 生成测试试卷

进入课程教学空间，点击左侧栏目“在线测试”，进入在线测试主页面，点击“添加”增加新测试，如图 9-1。

在线测试

测试名称	<input type="text"/>
测试说明	<input type="text"/>
试题来源	<input checked="" type="radio"/> 试题库 <input type="radio"/> 试卷库

返回 下一步

图 9-1

在试题来源中注意选择试题库或者试卷库。

(1) 添加试题库测试

操作步骤：

第一步：点击“添加”；

第二步：输入测试名称、测试说明并选择试题来源。其中，测试名称不能为空，试题来源默认来自试题库。点击“下一步”继续，点击“返回”回到主页面，如图 9-2；



图 9-2

第三步：点击“手工抽题”进入抽题页面；

第四步：利用“查询”，抽取所需要的试题并“提交”。如图 9-3，查询方式分两种：

查询方式一：题型+知识点+是否仅限于未公开试题；

查询方式二：关键词+查询范围+是否仅限于未公开试题。



图 9-3

第五步：修改抽题结果。所抽取的试题会自动根据试题类型归类，用户可以移动试题顺序、删除不想要的试题或更改试题的分值。更改试题分值后，点击“保存分值”，系统会自动计算并显示试题数和卷面总分。

对试卷满意后，点击“完成”结束添加测试过程，并返回到主页面，若不满意，可点击“手工抽题”继续抽取试题。

(2) 添加试卷类型测试

操作步骤：

第一步：点击“添加”；

第二步：输入测试名称、测试说明并选择试题来源——试卷库。点击“下一步”继续，点击“返回”回到主页面，如图 9-4；

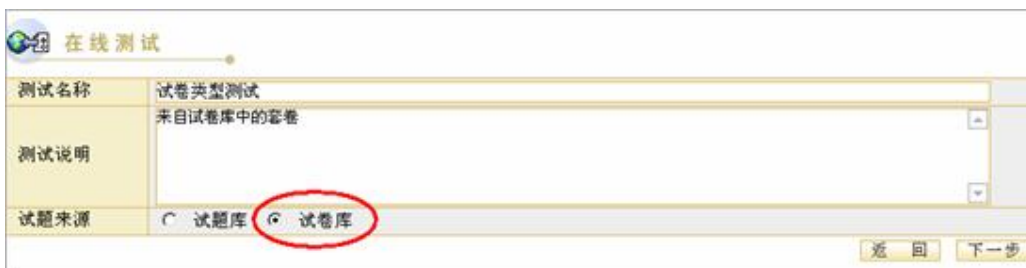


图 9-4

第三步：从试卷库中查询试卷，选中后，点击“完成”按钮，结束添加过程，如图 9-5。



图 9-5

2. 发布测试

当发布状态为“未发布”时，点击进入发布设置页面。（1）发布试题类型测试

操作步骤：

第一步：选择要发布的测试，点击“未发布”按钮；

第二步：设置发布参数：考试用时（系统默认值为 60 分钟）；试卷提交的截止时间（不能为空）；试题顺序是否随机排列（系统默认为是）；是否允许学生查看答题提示（系统默认为否）。

（2）发布试卷类型测试

操作步骤：

第一步：选择要发布的测试，点击“未发布”按钮；

第二步：设置发布参数：考试用时（系统默认值为 60 分钟）；试卷提交的截止时间（不能为空）。

3. 在线批阅

（1）批阅试题类型测试

操作步骤：

第一步：选择要批阅的测试，点击“批阅”按钮，进入批阅信息页面；

第二步：查看已提交的试卷信息，包括已提交答卷份数、已批阅答卷份数、未批阅答卷数、满分分数、学生总数、测验状态以及已经提交的学生答卷列表。每份学生答卷都注明了状态：未批阅或者已批阅；对“未批阅”的答卷点击“批阅”，进入批阅页面；对“已批阅”的答卷，还可以点击“继续批阅”进入继续批阅页面，如图 9-6；



图 9-6

第三步：批阅答卷。对于客观题，教师可以直接点击“自动判阅客观题”，让系统自动判阅，也可以手工判阅；点击“保存批阅结果”，页面刷新，同时更新信息栏中的“实际得分”，如图 9-7。



图 9-7

(2) 批阅试卷类型测试

操作步骤：

第一步：选择要批阅的测试，点击“批阅”按钮，进入批阅信息页面；

第二步：查看已经提交的试卷信息，包括已提交答卷份数、已批阅答卷份数、未批阅答卷数、满分分数、学生总数、测验状态以及已经提交的学生答卷列表。每份学生答卷都以文件形式存在，需要教师下载后批阅。

批阅结束后，教师输入学生得分，点击“保存分数”，若教师希望将批阅后的答卷保存到服务器，可点击“上传批阅结果”完成该操作。